**江南大学外宾来访费用核销表**

**接待学院（部门）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **来访单位** |  | | | |
| **来访时间** | 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | | |
| **来访事由** |  | | | |
| **来访人数** |  | | **校内陪同人数** |  |
| **主宾级别** | 校级领导和著名专家学者 □ 其他 □ | | | |
| **来访人员名单** | *\*可添加附件，含姓名和职务* | | | |
| **校内陪同名单** | *\*可添加附件，含姓名和职务* | | | |
| **接**  **待**  **费**  **用**  **情**  **况** | **国际/国内旅费** |  | | |
| **住 宿** |  | | |
| **日常伙食费** |  | | |
| **宴 请** | □校内 □校外 金额：  *\*宴请陪同人员数量及名单详见附件* | | |
| **交 通** |  | | |
| **礼 品** |  | | |
| **赴外地差旅** |  | | |
| **其 他** |  | | |
| **合 计** | **￥**： | | |
| **来访审批表编号** | |  | | |
| **经费本名称及代码** | |  | | |
| **经办人（签字）：** **经费负责人（签字）：**  **年 月 日** | | | | |
| **国际交流合作处（审核）：**  **年 月 日** | | | | |

**备注：1）该表格用于外宾来访接待使用。**

**2）外宾接待学校只负责落地接待，原则上不得列支外宾来华的国际旅费，特殊情况需要报销的，由国际处审核报经主管校领导签批。**